

ORGANIZAÇÃO SOCIAL ASSOCIAÇÃO TRISTÃO DA CUNHA – ATC

EDITAL Nº 001/2026-CLT

**PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO DE PESSOAL
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS ATC – PORTO VELHO/RO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA VAGAS IMEDIATAS E CADASTRO DE RESERVA, PARA INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL DA ASSOCIAÇÃO TRISTÃO DA CUNHA – ATC, PARA ATUAR NO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

A Organização Social Associação Tristão da Cunha - ATC, tem como objetivo a prestação de serviços voltados à operacionalização, gerenciamento e execução de atividades de gestão de pessoal, para áreas assistenciais em saúde, destinadas a Unidade Básica Orgulho do Madeira, localizada na Rua Oswaldo Ribeiro, Lote 418, quadra 590 (FEIRÃO), Bairro Jardim Santana, Loteamento Orgulho do Madeira em Porto Velho/RO vinculados à Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho/RO, e, para tanto, realizará o Processo Seletivo Simplificado visando ao provimento de vagas imediatas e à formação de cadastro reserva, para atuação em atendimento às disposições do contrato celebrado.

RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, por meio do Núcleo de Seleção, tornando-se público o presente Edital, através do regime da CLT, de acordo com o Anexo I, II e III do presente instrumento convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Este Processo de Seleção de Pessoal será coordenado pelo Núcleo de Recursos Humanos da Organização Social Associação Tristão da Cunha - ATC, obedecidas às normas e condições deste Edital, com fulcro no Regulamento Interno da Instituição;

1.2 - Compete ao Núcleo de Recursos Humanos da Organização Social Associação Tristão da Cunha - ATC a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao Processo de Seleção;

1.3 - O Processo de Seleção de Pessoal destina-se a selecionar profissionais de nível fundamental, médio e superior com contratação imediata, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e o quanto disposto neste instrumento;

1.4 - O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a partir da publicação do resultado final da seleção, no *site* da Organização Social Associação Tristão da Cunha - ATC, não se consubstanciando esta prerrogativa em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito;

1.5 - A utilização do cadastro de reserva é uma faculdade da Organização Social Associação Tristão da Cunha - ATC, que, para tanto, avaliará as especificidades da vaga para a sua utilização;

1.6 - As seleções serão realizadas em etapas eliminatórias, conforme o disposto neste Edital;

1.7 - As despesas da participação, em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção, correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas;

1.8 - Estão aptos a participar do Processo de Seleção os candidatos que atendam, além dos requisitos da lei, os seguintes:

- A) Atender ao disposto no Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV até a data da inscrição;
- B) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;
- C) Cumprir as determinações do Edital.

1.9 - O Núcleo de Recursos Humanos da Organização Social Associação Tristão da Cunha – ATC, não se responsabilizará por inscrição não recebida e não efetivada, por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados;

1.10 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea;

1.11 - Não será aceita a participação concomitante em mais de um processo de seleção; No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, ainda que seja para setor de lotação diferente.

1.12 - Uma vez inscrito em uma vaga, o candidato ficará vinculado à mesma, enquanto o processo de seleção estiver em andamento;

1.13 - Não serão aceitas inscrições por meio presencial ou qualquer outro meio que não esteja previsto no Edital;

1.14 - O resultado do Processo Seletivo será divulgado no endereço eletrônico

<https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco>

1.15 - É condição essencial para inscrever-se neste processo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste documento, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos;

1.16 - A localização do desempenho das funções indicadas no presente documento será, exclusivamente, para o Município de Porto Velho/RO.

2. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS):

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		
ATIVIDADES	DATA	PRAZO/HORÁRIO
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado no site da Associação Tristão da Cunha	01/10/2026	Às 8h https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco
Período de inscrições	01 a 07/10/2026	Encerramento em 07/10, às 18h
Análise das inscrições e documentação dos candidatos	08 e 13/10/2026	—
Publicação do resultado preliminar	13/10/2026	Às 14h https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco
Prazo para apresentação do recurso	13 e 14/10/2026	Encerramento em 14/10, às 16h https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco
Publicação dos resultados dos recursos apresentados	15/10/2026	18h
Publicação do resultado final	16/10/2026	16h https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco
Realização dos exames admissionais	19 e 20/10/2026	Por meio de agendamento prévio com o RH
Assinatura do contrato de trabalho e treinamento introdutório	21/10/2026	13:30 até as 17:00h

3. DAS INSCRIÇÕES

A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado – PSS será realizada, **exclusivamente, por meio eletrônico**, acessando a aba **Trabalhe Conosco**, consultando a **Lista de editais** disponíveis, no seguinte endereço: <https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco>

3.1 - A inscrição somente será validada após o **preenchimento completo das informações no link e envio das documentações comprobatórias**, dentro do prazo estabelecido para inscrição;

3.2- Para realizar a inscrição neste certame, o candidato deverá:

- A)** preencher o Formulário de Inscrição, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão na função e das normas expressas neste Edital;
- B)** anexar corretamente os documentos solicitados no campo de inscrição, conforme anexo “Orientações para inscrição – PDF”, anexo III.
- C)** Os arquivos referentes às documentações deverão ser enviados nos formatos PDF (preferencialmente), ou JPG, ambos de forma legível e sem cortes; a dificuldade na leitura, ou falta de informações que comprove que a documentação é do candidato, poderá causar a desclassificação.

ANEXAR NO LINK INSCRIÇÃO - DOCUMENTAÇÕES

COMPROBATÓRIAS A SEGUIR:

- a) Documento de Identificação (RG ou CNH) - Frente e Verso;
- b) Comprovante de Endereço;
- c) Carteira de Trabalho – (cópia da CTPS que comprove experiência no cargo de interesse), ou declaração profissional emitida por empresa contratante; **Informa-se aos candidatos que estágios, sejam eles obrigatórios ou extracurriculares, inclusive de programas de residência, não serão considerados para fins de pontuação como experiência profissional**, em nenhuma das etapas do processo seletivo.
- d) Documento de diploma, histórico ou declaração de escolaridade, de conclusão do ensino médio, técnico ou superior;
- e) Anexar carteira do conselho de registro profissional – Para cargos de nível técnicos e superior regulados;
- f) Anexar certidão de regularidade do conselho de registro profissional – Para cargos de nível técnicos e superior regulados;
- g) Anexar certidão de negativa “nada consta” para cargo de motorista, além da CNH, se previsto cargo.
- h) Cópia do cartão de vacina dos filhos de 0 a 6 anos;
- i) Cópia do atestado de frequência escolar dos filhos de 7 a 14 anos;
- j) Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos até a 14 anos;

3.3- Os documentos referentes aos dependentes são facultativos para participação no Processo Seletivo, sendo exigidos apenas para fins de cadastro trabalhista, concessão de benefícios legais e envio das informações ao e-Social. **A ausência desses documentos não implicará eliminação ou desclassificação do candidato.**

3.4- O/a candidato/a, ao apresentar a documentação requerida, se responsabilizará pela veracidade de todas as informações prestadas. Documentos comprobatórios dessas

informações poderão ser solicitados aos candidatos a qualquer tempo pelo Núcleo de Recursos Humanos da Organização Social Associação Tristão da Cunha – ATC, mesmo que já tenham sido encaminhados eletronicamente.

3.5- Cada candidato, poderá se inscrever somente para um cargo; na hipótese de o candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada, para todos os efeitos do processo seletivo, exclusivamente a última inscrição registrada no sistema.

3.6- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para a execução deste Processo Seletivo, eventual contratação e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e legais, incluindo o envio de informações aos sistemas governamentais competentes, observada a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

3.7- A documentação encaminhada na inscrição não dispensa a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas quando solicitados pela Associação Tristão da Cunha – ATC.

3.8- Em caso de dúvidas ou dificuldade na realização das inscrições, entrem em contato com nossos canais de atendimento: selecao.portovelho@institutotristaodacunha.org.br

Faça sua inscrição de acordo com a função escolhida, conforme o Anexo I, II e III deste Edital. - Para realizar a inscrição, acesse o link site: <https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco>

Fale Conosco

Nossos canais de atendimento:

- **Contato Geral** – (61) 3550-4391
- E-mail: selecao.portovelho@institutotristaodacunha.org.br

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1- O Processo seletivo simplificado compreenderá as seguintes etapas eliminatórias e/ou classificatórias, conforme neste Edital:

- Inscrição válida – somente via internet;
- Análise da ficha de inscrição e documentação enviada;
- Teste Comportamental;
- Avaliação do RH;
- Resultado Final.

4.2– Análise, Inscrição e Documentação:

Consiste na análise comparativa entre as informações registradas pelo candidato, por meio do preenchimento de formulário e a documentação comprobatória da experiência profissional, na área de atuação para a qual concorre, sendo estes critérios avaliativos;

Esta Etapa é de caráter eliminatório.

4.3- Teste Comportamental

Consiste na aplicação de instrumento de avaliação do potencial técnico do candidato, mediante a análise de padrões comportamentais e prever como um candidato provavelmente se

comportará em um ambiente de trabalho específico.

Irá avaliar características como dominância, extroversão, paciência e formalidade, nos auxiliando a alinhar o comportamento do candidato com as exigências e a cultura organizacional a Associação Tristão da Cunha – ATC

O teste comportamental possui caráter exclusivamente complementar e não será utilizado isoladamente para eliminação do candidato.

Esta etapa é de caráter complementar

4.4 - Avaliação Documental

Consiste na verificação da documentação exigida no edital, incluindo **escolaridade, habilitação profissional, registro em conselho de classe, CNH e demais requisitos obrigatórios** para o exercício da função.

Esta etapa é de caráter eliminatório

4.5 - Avaliação Técnica e Profissional

Consiste na avaliação do potencial técnico do candidato, mediante a **Análise da documentação, escolaridade, tempo de experiência na função pretendida e Teste Comportamental**, avaliando aspectos relevantes de acordo com cada área de atuação, tais como identificação com as atividades, conhecimento, habilidades, experiências anteriores e perguntas técnicas.

Esta Etapa é de caráter classificatória.

4.6 - Somente será(ão) considerado(s) válido(s), para fins de triagem, a(s) experiência(s) profissional(is), na área de atuação para o qual concorre, conforme Anexos I, II, III e IV;

5. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

As etapas do processo seletivo simplificado, seguirão os critérios e pontuações apresentados a seguir:

TABELA 01: NÍVEL DE ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR

TABELA DE PONTUAÇÃO — ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR		
1º CRITÉRIO — FORMAÇÃO / ESCOLARIDADE		
NÍVEL / TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Nível técnico — formação específica concluída	40	Certificado ou diploma de formação técnica específica concluída; quando aplicável, registro ativo no conselho e certidão de regularidade/nada consta. (Cargos de nível técnico a pontuação máxima será de 40 pontos, não somará graduações e/ou pós)
Graduação completa	10	Diploma, certificado ou declaração de conclusão da graduação.
Pós-graduação completa	25	Certificado ou diploma de conclusão da pós-graduação.
Mestrado completo	30	Diploma ou certificado de conclusão do mestrado.
Doutorado completo	40	Diploma ou certificado de conclusão do doutorado.
OBSERVAÇÕES — FORMAÇÃO / ESCOLARIDADE		

- Limite máximo de pontuação neste critério: 40 pontos.
- A pontuação de formação/escolaridade NÃO É CUMULATIVA. Será considerada apenas a maior escolaridade/titulação comprovada pelo candidato.
- Não será permitida a soma de pontos entre níveis/titulações diferentes.
- Serão aceitos diploma, certificado ou declaração de conclusão emitida por instituição de ensino, desde que legível e com identificação da instituição e do emissor.
- Para cargos técnicos e de nível superior regulamentados, deverão ser apresentados, quando exigidos para o cargo, registro ativo no conselho profissional competente e certidão de regularidade/nada consta.
- Para pontuação de pós-graduação, mestrado ou doutorado, deverá ser apresentado o respectivo certificado ou diploma de conclusão.

2º CRITÉRIO — EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	COMPROVAÇÃO ACEITA
Não possuir experiência na função desejada	0	—
Até 06 meses	1	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
Acima de 06 meses até 01 ano	5	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
Acima de 01 ano até 02 anos	10	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
Acima de 02 anos até 03 anos	15	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
De 03 anos até 04 anos	25	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
De 04 anos até 05 anos	40	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
Acima de 05 anos	60	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.

OBSERVAÇÕES — EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Limite máximo de pontuação neste critério: 60 pontos.
- A pontuação por experiência profissional NÃO É CUMULATIVA entre faixas. O candidato receberá somente a pontuação correspondente à faixa do tempo total de experiência válida comprovada.
- Somente será considerada a experiência profissional diretamente relacionada ao cargo/função pretendida.
- Documentos aceitos: CTPS física ou digital que identifique o candidato e o vínculo; contrato de trabalho/prestação de serviços; ou declaração de experiência emitida pelo empregador/contratante.
- As declarações deverão conter identificação da instituição/empresa, nome do candidato, período trabalhado (data de início e término) e assinatura do responsável/emissor.
- Comprovantes sem identificação suficiente do candidato ou sem período de início e término poderão ser desconsiderados.
- Estágios obrigatórios ou extracurriculares não serão considerados como experiência profissional para fins de pontuação.
- Períodos concomitantes/sobrepostos NÃO serão contabilizados em duplicidade, ainda que tenham ocorrido em instituições diferentes.

TESTE COMPORTAMENTAL — ETAPA COMPLEMENTAR

- Não será atribuída pontuação ao teste comportamental.
- O teste possui caráter exclusivamente complementar e não será utilizado isoladamente para eliminação do candidato.
- O instrumento busca analisar padrões comportamentais e características como dominância, extroversão, paciência e formalidade, auxiliando na análise de aderência do perfil às exigências do cargo e à cultura organizacional.
- Quando previsto no edital, todos os candidatos deverão realizar o teste comportamental no ato da inscrição, conforme as orientações e o link disponibilizados pela Associação Tristão da Cunha.
- O resultado do teste comportamental não integra o total de 100 pontos dos critérios de formação/escolaridade e experiência profissional.

PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL

100

TABELA 02: NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

TABELA DE PONTUAÇÃO — ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

1º CRITÉRIO — FORMAÇÃO / ESCOLARIDADE

NÍVEL / TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Ensino fundamental	0	Comprovante de escolaridade, quando exigido como requisito do cargo.
Ensino médio incompleto	0	Declaração ou documento escolar que comprove a escolaridade.

Ensino médio completo

10

Diploma, certificado ou declaração de conclusão emitida por instituição de ensino.

OBSERVAÇÕES — FORMAÇÃO / ESCOLARIDADE

- Limite máximo de pontuação neste critério: 10 pontos.
- A pontuação de formação/escolaridade NÃO É CUMULATIVA. Será considerada apenas a maior escolaridade/titulação comprovada pelo candidato.
- Não será permitida a soma de pontos entre níveis/titulações diferentes.
- Serão aceitos diploma, certificado ou declaração de conclusão emitida por instituição de ensino, desde que legível e com identificação da instituição e do emissor.
- Para ensino fundamental e médio, deverá ser apresentado o comprovante correspondente ao maior nível de escolaridade concluído.

2º CRITÉRIO — EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	COMPROVAÇÃO ACEITA
Não possuir experiência na função desejada	0	—
Até 06 meses	1	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
Acima de 06 meses até 01 ano	10	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
Acima de 01 ano até 02 anos	20	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
Acima de 02 anos até 03 anos	30	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
De 03 anos até 04 anos	40	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
De 04 anos até 05 anos	50	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.
Acima de 05 anos	90	CTPS, contrato ou declaração profissional válida.

OBSERVAÇÕES — EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Limite máximo de pontuação neste critério: 90 pontos.
- A pontuação por experiência profissional NÃO É CUMULATIVA entre faixas. O candidato receberá somente a pontuação correspondente à faixa do tempo total de experiência válida comprovada.
- Somente será considerada a experiência profissional diretamente relacionada ao cargo/função pretendida.
- Documentos aceitos: CTPS física ou digital que identifique o candidato e o vínculo; contrato de trabalho/prestação de serviços; ou declaração de experiência emitida pelo empregador/contratante.
- As declarações deverão conter identificação da instituição/empresa, nome do candidato, período trabalhado (data de início e término) e assinatura do responsável/emissor.
- Comprovantes sem identificação suficiente do candidato ou sem período de início e término poderão ser desconsiderados.
- Estágios obrigatórios ou extracurriculares não serão considerados como experiência profissional para fins de pontuação.
- Períodos concomitantes/sobrepostos NÃO serão contabilizados em duplicidade, ainda que tenham ocorrido em instituições diferentes.

TESTE COMPORTAMENTAL — ETAPA COMPLEMENTAR

- Não será atribuída pontuação ao teste comportamental.
- O teste possui caráter exclusivamente complementar e não será utilizado isoladamente para eliminação do candidato.
- O instrumento busca analisar padrões comportamentais e características como dominância, extroversão, paciência e formalidade, auxiliando na análise de aderência do perfil às exigências do cargo e à cultura organizacional.
- Quando previsto no edital, todos os candidatos deverão realizar o teste comportamental no ato da inscrição, conforme as orientações e o link disponibilizados pela Associação Tristão da Cunha.
- O resultado do teste comportamental não integra o total de 100 pontos dos critérios de formação/escolaridade e experiência profissional.

PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL

100

6. DAS FUNÇÕES

6.1 - O Processo de Seleção de Pessoal busca profissionais que atendam as funções

apresentadas no Anexos I, II e III.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1- A chamada dos candidatos aprovados para ocuparem as vagas será efetuada pela Organização Social Associação Tristão da Cunha - ATC, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal Porto Velho/RO. A chamada dos candidatos aprovados poderá ser por meio de convocação pelo site, contato telefônico e/ou e-mail: selecao.portovelho@institutotristaodacunha.org.br

7.2- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as listas de convocações pelo site: <https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco>

7.3- As convocações serão de caráter IMEDIATO, conforme datas estipuladas nas listas de convocação e cronograma; candidatos que forem convocados e não se apresentarem na data e horário informados nas convocações, poderão permanecer no cadastro reserva, mas no final da fila.

7.4- Os candidatos inscritos para os cargos disponíveis, que tiverem suas inscrições validadas e cuja documentação seja considerada apta após análise do setor de Recursos Humanos, serão declarados aprovados, e sua classificação irá considerar o resultado final correspondente à pontuação total das etapas avaliativas, composta de 100 (cem) pontos.

7.5- A convocação dos candidatos será realizada observando-se rigorosamente a ordem de classificação, limitado ao quantitativo de vagas disponíveis. Os candidatos aprovados, porém, que estejam classificados além do número de vagas ofertadas, permanecerão em Cadastro de Reserva, podendo ser convocados a critério da necessidade da Associação Tristão da Cunha - ATC e vigência do Processo Seletivo.

7.6- Critério de Desempate

Em caso de empate entre dois ou mais candidatos concorrentes à mesma função, que obtenham idêntica pontuação no resultado final, correspondente ao somatório das etapas avaliativas, será adotado como critério de desempate rigorosamente a seguinte ordem:

01. Maior experiência comprovada

02. Maior escolaridade comprovada

03. Maior idade

7.8- A aprovação do candidato para composição do Banco de Cadastro Reserva constitui mera expectativa de direito, não gerando, em nenhuma hipótese, a obrigatoriedade de convocação por parte da Organização Social Associação Tristão da Cunha – ATC. A convocação somente ocorrerá havendo necessidade institucional e disponibilidade de novas vagas, durante o período de vigência do Processo Seletivo.

7.9- Quando convocado, o candidato deverá se apresentar no local de trabalho indicado pelo departamento de pessoal da Organização Social Associação Tristão da Cunha – ATC, conforme data de início e horário informados pelo Núcleo de Recursos Humanos, através da convocação via site: <https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco>;

8. DOS RECURSOS

8.1- Requerimentos de reconsideração e de recursos (estes últimos somente por vício de forma) serão acolhidos se interpostos no prazo estabelecido no item 2 deste edital, a partir da divulgação dos resultados, exclusivamente via site da ATC: <https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco>; deverão obrigatoriamente ser colocado nome completo, número de inscrição e cargo.

8.2- A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido no item 2 para apreciar os requerimentos e tomará a decisão final quanto à procedência do pedido e respectivo resultado.

8.3- É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico:

<https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco>, sob pena de perda do prazo recursal.

8.4- Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

8.5- Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato.

8.6- Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

8.7- O recurso que seja inconsistente, intempestivo, fundamento no inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital, será indeferido.

8.8- O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos

8.9- Não serão aceitos recursos que não sejam encaminhados conforme o item 8.1 ou, ainda, fora do prazo.

8.10- Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações serão divulgadas no endereço eletrônico <https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.11- Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor despreze a comissão examinadora;

8.12- O Núcleo de Recursos Humanos da Organização Social Associação Tristão da Cunha - ATC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - No que tange à inscrição, esta constitui somente uma expectativa de direito do candidato, não havendo obrigação da Organização Social Associação Tristão da Cunha – ATC em proceder com sua convocação;

9.2- A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste documento, assim como das normas legais pertinentes;

9.3- A inexistência, a falsidade de declaração, as irregularidades no currículo, verificada a qualquer tempo, acarretará na nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível e criminal;

9.4- Inexistindo disposição expressa do presente Edital, em caso de omissão, as questões poderão ser mitigadas através de decisão colegiada composta pelo Núcleo de Recursos Humanos da Organização Social Associação Tristão da Cunha – ATC;

9.5- Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certidões ou certificados relativos a notas e desempenho de candidatos reprovados ou não classificados.

9.6- No que tange ao Cadastro de Reserva este constitui somente e tão-somente, como uma expectativa de direito do candidato selecionado, portanto, não obrigando a Organização Social Associação Tristão da Cunha – ATC, à sua convocação.

9.7- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site da Organização Social Associação Tristão da Cunha ATC - por meio eletrônico, no seguinte endereço:

9.8- A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como das normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

<https://institutotristaodacunha.org.br/trabalhe-conosco>

10. PARA ESCLARECIMENTOS - FALE CONOSCO:

Recursos Humanos

E-mail: selecao.portovelho@institutotristaodacunha.org.br



FELIPE PEREIRA ALEIXO DE ARAÚJO
Presidente

ASSOCIAÇÃO TRISTÃO DA CUNHA

CNPJ 21.163.811/0001-83

ANEXO I

CATEGORIA MULTIPROFISSIONAL

REGIME DE CONTRATAÇÃO CELETISTA

CARGO – VAGAS – REMUNERAÇÃO

Observação Importante:

O profissional contratado poderá ser remanejado entre as unidades, conforme necessidade do serviço, interesse da Administração Pública e critérios de gestão da Organização Social Associação Tristão da Cunha – ATC, desde que respeitada a função para a qual foi contratado, a jornada de trabalho e a legislação trabalhista vigente.

ITEM 1: 4 EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF						
Categoria Profissional	Quantidade de postos de trabalho	Jornada de Trabalho Semanal	Remuneração Base	Adicional de Insalubridade	Adicional Gratificação	Benefício (Vale Alimentação)
ENFERMEIRO ESF	3 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 4.318,18	R\$ 324,20	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF	8 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 3.022,72	R\$ 324,20	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00
ANALISTA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 3.242,00	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00

ITEM 2: 4 EQUIPES DE SAÚDE BUCAL – ESB						
Categoria Profissional	Quantidade de postos de trabalho	Jornada de Trabalho Semanal	Remuneração Base	Adicional de Insalubridade	Adicional Gratificação	Benefício (Vale Alimentação)
CIRURGIÃO-DENTISTA ESB	4 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 7.272,00	R\$ 324,20	R\$ 1.454,40	R\$ 500,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL ESB	4 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 2.800,00	R\$ 324,20	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ESB	4 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 2.000,00	R\$ 324,20	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00
ITEM 3: ÁREAS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE						
Categoria Profissional	Quantidade de postos de trabalho	Jornada de Trabalho Semanal	Remuneração Base	Adicional de Insalubridade	Adicional Gratificação	Benefício (Vale Alimentação)
RECEPCIONISTA/ACOLHIMENTO	4 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 1.900,00	NÃO SE APLICA	R\$ 380,00	R\$ 500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 1.680,00	R\$ 324,20	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00
VIGILANTE - SD	2 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 1.942,19	R\$ 582,66 (Periculosidade)	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00
VIGILANTE - SN	2 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 1.942,19	R\$ 582,66 (Periculosidade) + Adicional Noturno	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	6 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 2.100,00	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00

TÉCNICO EM LABORATÓRIO	2 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 2.350,00	R\$ 324,20	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00
FARMACÊUTICO	1 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 4.216,20	R\$ 324,20	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00
AUXILIAR EM FARMÁCIA	2 + CADASTRO RESERVA	40 H	R\$ 1.980,00	R\$ 324,20	NÃO SE APLICA	R\$ 500,00

ANEXO II

CATEGORIA MULTIPROFISSIONAL REGIME DE CONTRATAÇÃO CELETISTA REQUISITOS

CARGO	CÓDIGO CBO	COMPETÊNCIA TÉCNICA	FORMAÇÃO E REQUISITOS	EXPERIÊNCIA	HABILIDADES COMPORTAMENTAIS
Analista de Informação em Saúde	4153-10	Realização do censo domiciliar para cadastro de usuários da unidade básica de saúde.	Ensino médio completo; residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do resultado final do edital.	Desejável experiência em atividades administrativas, atendimento ao público e em saúde (Auxiliar administrativo, recepção).	Comunicação; empatia; proatividade; organização; escuta; responsabilidade; capacidade de orientação e trabalho em equipe.
Assistente Administrativo	4110-10	Apoio técnico-administrativo à gestão da UBS, incluindo rotinas administrativas, controles, registros, relatórios, indicadores, apoio à gestão de pessoas, logística e organização documental, conforme distribuição interna das funções.	Ensino Médio Completo. Conhecimento básico em informática, especialmente pacote Office ou ferramentas equivalentes.	Experiência mínima de 06 meses em atividades administrativas.	Organização; análise; comunicação; proatividade; responsabilidade; trabalho em equipe; sigilo; orientação a resultados.

Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	Limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes da UBS; manejo adequado de resíduos; uso de saneantes e EPI; apoio às rotinas de biossegurança.	Ensino fundamental, capacidade para executar atividades de limpeza em serviço de saúde.	Desejável experiência em limpeza/conservação, preferencialmente em serviços de saúde.	Organização; atenção; responsabilidade; disciplina; zelo; trabalho em equipe; cumprimento de normas; proatividade.
Auxiliar em Farmácia	5211-30	Apoio à organização, recebimento, armazenamento, separação e dispensação de medicamentos e insumos, sob orientação do Farmacêutico; controle de estoque e validade; registros e organização do setor.	Ensino médio completo; conhecimentos/curso na área de farmácia.	Desejável experiência em farmácia, dispensação, estoque de medicamentos ou áreas correlatas.	Organização; atenção; cordialidade; responsabilidade; agilidade; trabalho em equipe; comunicação; cumprimento de rotinas.
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	3224-15	Auxílio ao Cirurgião-Dentista e ao TSB; preparo do usuário e ambiente; instrumentação; processamento de materiais; controle de infecção e apoio às ações educativas.	Curso/formação compatível com Auxiliar em Saúde Bucal, conforme legislação profissional.	Desejável experiência em assistência odontológica.	Agilidade; organização; atenção; cordialidade; trabalho em equipe; responsabilidade; biossegurança; comunicação.
Cirurgião-Dentista	2232-08	Atenção individual e coletiva em saúde bucal; diagnóstico, prevenção, tratamento, urgências odontológicas, procedimentos clínicos/cirúrgicos da APS, planejamento e supervisão da equipe de saúde bucal.	Graduação em Odontologia; registro ativo no CRO.	Desejável experiência em assistência odontológica, preferencialmente em APS/ESF.	Ética; comunicação; precisão; empatia; trabalho em equipe; organização; responsabilidade; tomada de decisão.

Enfermeiro	2235-65	Consulta e assistência de enfermagem; acolhimento e classificação de risco; supervisão da equipe de enfermagem; planejamento do cuidado; vigilância; vacinação; protocolos e indicadores.	Graduação em Enfermagem; registro ativo no COREN.	Desejável experiência em APS/ESF, assistência de enfermagem ou áreas correlatas.	Liderança; comunicação; organização; trabalho em equipe; empatia; responsabilidade; capacidade de planejamento; equilíbrio emocional.
Farmacêutico	2234-05	Gestão e assistência farmacêutica; armazenamento e dispensação segura; controle de estoque, validade e rastreabilidade; orientação sobre medicamentos; cumprimento das normas sanitárias e apoio ao uso racional de medicamentos.	Graduação em Farmácia; registro ativo no CRF.	Desejável experiência em assistência farmacêutica e dispensação.	Ética; atenção; organização; comunicação; responsabilidade técnica; capacidade analítica; trabalho em equipe; orientação ao usuário.
Recepcionista/Acolhimento	4221-05	Recepção e orientação dos usuários; cadastro e atualização de dados; agendamento; organização do fluxo; apoio documental e administrativo; sigilo e LGPD.	Ensino médio completo. Conhecimentos básicos de informática e atendimento ao público.	Desejável experiência em recepção, atendimento ao público ou área administrativa.	Cordialidade; comunicação; organização; disciplina; empatia; paciência; proatividade; capacidade de lidar com público.
Técnico de Enfermagem	3222-05	Execução de procedimentos de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; curativos, administração de medicamentos, coleta, vacinação quando	Curso Técnico em Enfermagem; registro ativo no COREN.	Desejável experiência como Técnico de Enfermagem, preferencialmente em serviços de saúde/APS.	Atenção; disciplina; humanização; trabalho em equipe; responsabilidade; organização; comunicação; cumprimento de protocolos.

		capacitado, registros e biossegurança.			
Técnico em Laboratório	3242-05	Apoio técnico à coleta, identificação, acondicionamento, conservação e encaminhamento de amostras; organização de materiais e registros; cumprimento das normas de biossegurança e protocolos laboratoriais.	Curso técnico compatível com atuação em laboratório/análises clínicas e registro profissional quando legalmente exigido.	Desejável experiência em laboratório, coleta ou análises clínicas será considerada conforme regras do edital.	Atenção a detalhes; precisão; organização; responsabilidade; biossegurança; disciplina; trabalho em equipe; confiabilidade.
Técnico em Saúde Bucal (TSB)	3224-05	Apoio às ações de saúde bucal; prevenção, educação em saúde, organização do ambiente odontológico e execução de atividades permitidas legalmente sob supervisão do Cirurgião-Dentista.	Curso Técnico em Saúde Bucal; registro no CRO, conforme legislação profissional.	Desejável experiência em saúde bucal/odontologia.	Organização; atenção; trabalho em equipe; comunicação; responsabilidade; biossegurança; acolhimento; disciplina.
Vigilante	5173-30	Controle e orientação de acesso; rondas e inspeções; proteção patrimonial; registro de ocorrências; identificação e comunicação de riscos; acionamento de apoio quando necessário.	Desejável ensino médio completo; curso de Formação de Vigilante atualizado e reciclagem vigente (Desejável).	Desejável experiência em vigilância, segurança patrimonial ou controle de acesso.	Atenção; postura ética; autocontrole; responsabilidade; disciplina; comunicação; capacidade de observação; prudência.

ANEXO III

CATEGORIA MULTIPROFISSIONAL
REGIME DE CONTRATAÇÃO CELETISTA
DESCRIÇÃO DO CARGO / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Analista de Informação em Saúde	Realização do censo domiciliar para cadastro de usuários da unidade básica de saúde.
Assistente Administrativo	Prestar apoio técnico e administrativo à gestão e ao funcionamento da UBS; organizar documentos, controles, registros, relatórios e informações gerenciais; apoiar rotinas de pessoal, escalas, indicadores, logística, estoque, patrimônio, compras e prestação de informações; colaborar com reuniões, acompanhamento de prazos e fluxos internos; preservar o sigilo e a proteção de dados.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes da UBS; realizar limpeza concorrente e terminal conforme protocolos; higienizar superfícies, mobiliários, sanitários e áreas de circulação; utilizar corretamente saneantes, EPI e materiais; cumprir regras de segregação e acondicionamento de resíduos conforme PGRSS; comunicar riscos e descartes inadequados; manter materiais de limpeza identificados e armazenados corretamente e apoiar as práticas de prevenção de infecções.
Auxiliar em Farmácia	Apoiar o Farmacêutico nas rotinas de recebimento, conferência, armazenamento, organização, separação e dispensação de medicamentos e insumos; controlar prazos de validade e organização física do estoque; manter registros e documentos do setor; apoiar inventários e reposição; zelar pela limpeza e organização da farmácia; orientar o usuário apenas dentro dos limites de sua função e encaminhar dúvidas técnicas ao Farmacêutico.

Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	Auxiliar e instrumentar o Cirurgião-Dentista e o TSB durante procedimentos; preparar o usuário e o ambiente odontológico; organizar materiais e instrumentais; realizar limpeza, desinfecção e processamento de materiais conforme protocolos; apoiar medidas de biossegurança e controle de infecção; colaborar com registros, organização do setor e ações educativas em saúde bucal, dentro dos limites legais da função.
Cirurgião-Dentista	Realizar atenção individual e coletiva em saúde bucal, abrangendo promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção; executar procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica; atender urgências odontológicas; desenvolver ações coletivas e territoriais; integrar a saúde bucal às demais ações da equipe; supervisionar TSB e ASB e participar do planejamento, registros, monitoramento e educação em saúde.
Enfermeiro	Realizar atenção à saúde de indivíduos e famílias; consultas e procedimentos de enfermagem; solicitar exames e prescrever medicamentos quando autorizados por protocolos; realizar ou supervisionar acolhimento e classificação de risco; elaborar planos de cuidado; planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar a equipe de enfermagem e, conforme organização do serviço, os ACS; manter rotinas, POPs e protocolos; supervisionar vacinação; participar da vigilância epidemiológica, acompanhar indicadores e desenvolver educação em saúde.
Farmacêutico	Planejar, organizar e executar atividades de assistência farmacêutica da UBS; supervisionar armazenamento, conservação e dispensação de medicamentos; controlar estoque, validade, rastreabilidade e condições de armazenamento; orientar usuários e equipe quanto ao uso seguro e racional de medicamentos; realizar registros e controles exigidos; apoiar inventários, programação e prevenção de desabastecimento; supervisionar auxiliares do setor e cumprir normas sanitárias e profissionais aplicáveis.
Recepcionista/Acolhimento	Recepcionar usuários com cordialidade, respeito, sigilo e comunicação humanizada; orientar sobre horários, serviços, fluxos e documentos; realizar cadastro e atualização de dados; apoiar agendamentos e organização de consultas e procedimentos; organizar filas e fluxo de usuários; encaminhar demandas clínicas aos profissionais competentes sem executar triagem clínica; manter documentos e registros administrativos; apoiar relatórios; preservar dados pessoais e comunicar situações que afetem o atendimento.

Técnico de Enfermagem	Participar das ações de atenção à saúde na UBS, domicílio e comunidade; executar procedimentos de enfermagem compatíveis com sua habilitação sob supervisão do enfermeiro; realizar curativos, administrar medicamentos, coletar materiais e executar outros procedimentos previstos em protocolos; apoiar acolhimento, educação em saúde e acompanhamento de grupos prioritários; organizar materiais, atuar em vacinação quando capacitado, registrar procedimentos e comunicar intercorrências e riscos.
Técnico em Laboratório	Apoiar as rotinas de coleta e processamento inicial de materiais biológicos compatíveis com a estrutura da UBS; conferir identificação e requisições; preparar, acondicionar, conservar e encaminhar amostras ao laboratório de referência; organizar materiais e insumos de coleta; manter registros e rastreabilidade; cumprir normas de biossegurança, higiene, descarte de resíduos e prevenção de acidentes; comunicar não conformidades e intercorrências ao responsável técnico.
Técnico em Saúde Bucal (TSB)	Atuar sob supervisão do Cirurgião-Dentista nas ações de promoção, prevenção e assistência em saúde bucal; participar de atividades educativas e coletivas; auxiliar e instrumentar procedimentos; realizar atividades permitidas pela legislação profissional; colaborar na organização do consultório, processamento e controle de materiais, biossegurança, registros e ações territoriais, respeitando os limites legais da profissão.
Vigilante	Controlar e orientar o acesso às dependências da UBS; observar movimentações e situações de risco; realizar rondas e inspeções; proteger instalações, equipamentos e patrimônio; registrar ocorrências; comunicar imediatamente situações de risco e acionar coordenação, segurança pública ou serviços de emergência quando necessário; apoiar a organização do fluxo sem exercer funções clínicas; conhecer rotas de fuga, plano de contingência e procedimentos de emergência, mantendo postura respeitosa e não discriminatória.



FELIPE PEREIRA ALEIXO DE ARAÚJO
Presidente

ASSOCIAÇÃO TRISTÃO DA CUNHA

CNPJ 21.163.811/0001-83

Associação Tristão da Cunha – CNPJ: 21.163.811/0001-83
Avenida Frei Arcângelo, 578 – Centro, Itambacuri/MG – Tel. (61) 3550-4391
www.institutotristaodacunha.org.br | rh@institutotristaodacunha.org.br

ANEXO IV

COMUNICADO OFICIAL

ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

ASSOCIAÇÃO TRISTÃO DA CUNHA

A Associação Tristão da Cunha, no uso de suas atribuições, torna público o presente COMUNICADO OFICIAL, com a finalidade de orientar os candidatos quanto ao correto preenchimento da inscrição e ao envio da documentação exigida no Processo Seletivo, conforme disposições do edital vigente.

O descumprimento das orientações abaixo poderá implicar na desconsideração dos documentos apresentados, podendo resultar na eliminação do candidato do processo seletivo.

1. DO CURRÍCULO

Não é permitido anexar currículo no ato da inscrição.

A análise curricular será realizada exclusivamente com base nos documentos comprobatórios apresentados, os quais servirão para pontuação dos critérios previstos no edital, tais como experiência profissional, escolaridade e nota de prova, quando aplicável ao cargo.

2. DO FORMATO E DA QUALIDADE DOS DOCUMENTOS

Todos os documentos deverão ser anexados exclusivamente em formato PDF ou imagem JPG, observando-se os seguintes critérios:

Os arquivos devem estar legíveis, completos e sem cortes;

Documentos ilegíveis, incompletos ou que dificultem a leitura serão automaticamente desconsiderados.

3. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

3.1 Documento de Identidade (RG)

O documento de identidade deverá ser anexado obrigatoriamente com frente e verso no campo sinalizado.

3.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF

Deverá ser anexada a parte do documento onde constem os números do CPF.

Caso o número do CPF conste no RG, na CNH ou na carteira do conselho profissional, este documento será aceito como comprovação válida.

4. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Somente será considerada e pontuada a experiência profissional diretamente relacionada ao cargo pretendido.

Informa-se aos candidatos que estágios, sejam eles obrigatórios ou extracurriculares, **não serão considerados para fins de pontuação como experiência profissional**, em nenhuma das etapas do processo seletivo.

Os documentos comprobatórios deverão conter, obrigatoriamente:

Nome completo do candidato;

Data de início e data de término do vínculo ou contrato de trabalho.

Atenção:

Prints da Carteira de Trabalho que não apresentem o nome completo do candidato serão desconsiderados;

Declarações de experiência deverão conter papel timbrado da empresa e assinatura do responsável técnico.

Recomenda-se que todos os comprovantes de experiência profissional sejam reunidos em um único arquivo PDF, podendo o candidato utilizar, para este fim, site gratuito disponível na internet, como o ILOVEPDF.

Atenção:

Ressalta-se que, para fins de contagem do tempo de experiência profissional, **NÃO** será somado o tempo exercido **em períodos concomitantes**, ainda que em unidades ou instituições diferentes.

Exemplo: um profissional enfermeiro que atue simultaneamente em duas unidades de saúde distintas não terá o tempo de experiência acumulado para efeito de pontuação; **será considerado apenas o maior período comprovado**.

Esclarece-se que o exemplo citado refere-se a um profissional da área da saúde apenas para fins ilustrativos, sendo este critério aplicável a todos os cargos, sem qualquer exceção.

5. DOS CURSOS AVULSOS

Os certificados de cursos avulsos, se previsto no edital, deverão ser reunidos em um único arquivo PDF, sendo facultado ao candidato o uso de site gratuito disponível na internet, como o ILOVEPDF, para a unificação dos documentos.

6. DA COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE

No que se refere ao ensino fundamental, médio e graduação, deverá ser anexado apenas o comprovante correspondente ao maior nível de escolaridade concluído.

Exemplo: caso o candidato possua ensino fundamental, médio e graduação, será suficiente anexar apenas o diploma de graduação.

Importante: A fim de contagem de pontuação, deve-se anexar o certificado da pós-graduação, mestrado ou doutorado.

Ensino Superior

Para os cargos de nível superior, além do diploma, deverão ser anexados, quando exigidos:

Carteira do conselho profissional competente;

Certidão de nada consta.

7. DO CARGO DE MOTORISTA (QUANDO PREVISTO EM EDITAL)

Para o cargo de motorista, quando houver previsão no edital:

A Carteira Nacional de Habilitação – CNH (frente e verso) deverá ser anexada no campo destinado ao RG;

Deverá ser anexada, obrigatoriamente, a certidão de nada consta;

A CNH deverá conter a observação de atividade remunerada.

8. DO TELEFONE PARA CONTATO

O número de telefone informado pelo candidato deverá, obrigatoriamente:

Conter DDD;

Iniciar com o dígito 9;

Ser digitado sem parênteses, traços ou espaços, apenas números.

O telefone indicado deverá estar ativo, apto a receber ligações convencionais, não se limitando apenas a chamadas via aplicativo WhatsApp.

9. DA DOCUMENTAÇÃO DO DEPENDENTES (FILHOS)

Nos casos em que o candidato possua mais de um filho, os documentos comprobatórios deverão ser reunidos em um único arquivo PDF, sendo facultado o uso de site gratuito disponível na internet, como o ILOVEPDF.

10. DOS DADOS CADASTRAIS

O candidato deverá atentar-se rigorosamente ao correto preenchimento dos dados cadastrais, especialmente:

Data de nascimento, a qual poderá, se previsto em edital, utilizada como critério de desempate;

Nome completo;

CPF;

E-mail;

Endereço.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a leitura integral do edital e a observância de todos os critérios exigidos para o cargo pretendido, tais como grau de escolaridade, certidões de nada consta ou negativas, CNH compatível, cursos obrigatórios e demais requisitos específicos previstos.

É de inteira responsabilidade do candidato guardar o número do protocolo gerado ao final da inscrição.

O não atendimento às exigências estabelecidas poderá implicar na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

Associação Tristão da Cunha

Comissão do Processo Seletivo